

ÚČETNICTVÍ A DAŇOVÁ EVIDENCE


POHODA
 Ekonomický systém


Místo konání:	České Budějovice
Druh kurzu:	rekvalifikace s využitím počítače
Číslo akreditace:	MSMT-30339/2013-1/665
Rozsah výuky:	184 vyuč. hodin, denní výuka obvykle od 8:00 do 14:00 hod.
Zakončení kurzu:	praktická zkouška na PC
Výstupní doklad:	Rekvalifikační osvědčení s celostátní platností

Komu je kurz určen



Rekvalifikační kurz pro všechny, kteří po jeho absolvování chtějí pracovat jako účetní nebo s účetnictvím přicházejí do styku např. začínající podnikatelé.

Cíle školení



Účtování a účetní software POHODA

- Po absolvování rekvalifikačního kurzu zná absolvent problematiku účetnictví podnikatelských subjektů. Absolvent ovládá účtování v jednotlivých třídách účetní osnovy, daňovou problematiku - DPH, DPFO - zaměstnanci, DPPO.
- Dále absolvent ovládá problematiku účetní závěrky, umí zpracovat daňové přiznání právnických osob, umí pracovat s položkami, které snižují, či zvyšují hospodářský výsledek.
- Absolvent je schopen účtovat a zpracovávat účetní doklady na počítači v účetním programu.
- Absolvent se orientuje v problematice daňové evidence, vede daňovou evidenci na počítači, umí správně vést evidenci příjmů a výdajů, pohledávek, závazků, rezerv, majetku a zásob. Je schopen vést peněžní deník. Účastník se orientuje v problematice mzdové evidence.
- V rámci kurzu je zařazen blok týkající se zpracování podkladů a výstupů z účetnictví v kancelářských aplikacích Word a Excel.

Výstupní úroveň znalostí

	začátečník	mírně pokročilý	pokročilý
<i>MS Office</i>			
<i>Pohoda účto</i>			

Osnova školení – viz další strana



Osnova školení

1. **Poučení o BOZP**
2. **Ekonomické pojmy a legislativa**
 - 2.1. *Obchodní zákoník, Živnostenský zákon a Zákon o účetnictví*
 - 2.2. *Povinnosti účetní jednotky*
3. **Úvod do účetnictví**
 - 3.1. *Účetní zásady, postupy účtování*
4. **Pojmy a principy podvojného účetnictví**
 - 4.1. *Aktiva*
 - 4.2. *Pasiva*
 - 4.3. *Rozvaha*
5. **Účtování podle tříd účetní osnovy**
 - 5.1. *Účt. třída 0- účtování dlouhodobého majetku*
 - 5.2. *Účt. třída 1- účtování materiálu, zboží a zásob*
 - 5.3. *Účt. třída 2- účtování na finančních účtech*
 - 5.4. *Účt. třída 3- zúčtovací vztahy*
 - 5.5. *Účt. třída 4- kapitálové účty*
 - 5.6. *Účt. třída 5 a 6- účtování nákladů a výnosů*
 - 5.7. *Účt. třída 7 – účetní uzávěrka*
6. **Daňová legislativa a výkazy**
 - 6.1. *Daňový řád*
 - 6.2. *Daňový kalendář, tiskopisy*
 - 6.3. *Informace a pokyny MF*
7. **Úvod do daňové evidence**
 - 7.1. *Zpracování předaných dokladů*
 - 7.2. *Vedení účetních knih*
 - 7.3. *Kontrola účetních dokladů*
8. **Daňová evidence**
 - 8.1. *Evidence a úhrady plateb státním institucím*
 - 8.2. *Zpracování daňových přiznání k DPH*
 - 8.3. *Zpracování roční účetní uzávěrky*
 - 8.4. *Přiznání k silniční dani, k dani z nemovitosti*
 - 8.5. *Přehledy pro SSZ a zdravotní pojišťovny*
9. **Základy práce na PC**
 - 9.1. *Zásady tvorby dokumentů v MS Word*
 - 9.2. *Koncepce tvorby tabulek v MS Excel*
10. **Vedení účetnictví na PC**
 - 10.1. *Úvod do programu a základní nastavení*
 - 10.2. *Účtování v programu, import a export dat*
11. **Vedení daňové evidence na PC**
 - 11.1. *Zpracování a zaúčtování daňových dokladů v programu*

